

### Regulamento da Papelaria

- 1 - A Papelaria destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, relativamente a material escolar de primeira necessidade e funciona na escola sede, em local próprio, junto ao refeitório.
- 2- O horário de funcionamento destes serviços está afixado em local visível nas instalações.
- 3- A Papelaria possui um horário de funcionamento em dois períodos: manhã – 09:00- 12:00 H; tarde – 13:00-16:30 H.
- 4 - A tabela de preços dos produtos está afixada em local visível e é aprovada anualmente pelo Conselho Administrativo.
- 5 - Têm acesso à Papelaria os professores, alunos, funcionários, encarregados de educação e, excecionalmente, visitantes ou outros utilizadores que se encontrem a prestar serviço na escola.
- 6- A Papelaria é o local onde os alunos beneficiários dos auxílios económicos podem proceder ao levantamento do material escolar a que têm direito.
- 7 - Na Papelaria pode-se igualmente proceder ao carregamento monetário do cartão magnético de identificação.
- 8- Ao interior da Papelaria apenas é permitido o acesso a funcionários do setor e pessoal devidamente autorizado.
- 9 - O preço dos produtos praticados na Papelaria não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.
- 10- Qualquer reclamação deve ser realizada, com correção, junto dos assistentes afetos ao serviço. Caso a situação não seja resolvida, a mesma deve ser dirigida, por escrito, ao órgão de gestão do agrupamento.
- 11 - Aos assistentes operacionais responsáveis pela papelaria compete:
  - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - b) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor e o Assistente Técnico, responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em boas condições;
  - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades;
  - d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
  - e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - f) Manter inventário atualizado, dos produtos consumíveis em armazém.

\*Documento integrante no *Manual de Procedimentos Interno*.

Escola Básica e Secundária de Escariz, 8 de setembro de 2016

O Diretor

(António Manuel Valente Mota Garcia)